

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT BANK SYARIAH
MANDIRI KANTOR CABANG GATOT SUBROTO**

AIMMATUL KHOIRIYAH

8105102910



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Aimmatul Khoiriyah. 8105102910. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Program Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2013.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jl. Jendral Gatot Subroto No.38, Jakarta Selatan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2013 s.d 31 Juli 2013.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menambah ilmu dan pengalaman mahasiswa khususnya dalam dunia kerja, sebagai pengamalan tri dharma perguruan tinggi dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendalami seluk beluk lingkungan masyarakat umumnya dan perbankan khususnya.

Kegiatan selama PKL adalah melakukan pembelajaran dan pemahaman tentang produk produk perbankan, mempelajari tugas-tugas customer service, mempelajari file-file pembukaan rekening, membantu cs memfiling form-form nasabah dan membantu cs melengkapi data-data nasabah dalam form aplikasi serta melakukan role playing sederhana.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam menghafal dan memahami perbedaan-perbedaan setiap produk Bank Syariah Mandiri selain itu lemari yang disediakan untuk tempat file-file tidak berada di tempat yang strategis sehingga menyulitkan praktikan dalam memfiling. Namun demikian praktikan tetap berusaha menghadapi semua kendala yang dihadapi.

Keyword : PKL, Bank syariah Mandiri, Ekonomi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bank Syariah
Mandiri Kantor Cabang Gatoto Subroto, Jakarta Selatan

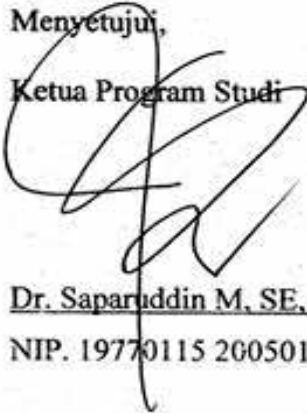
Nama : Aimmatul Khoiriyah

Nomor Registrasi : 8105102910

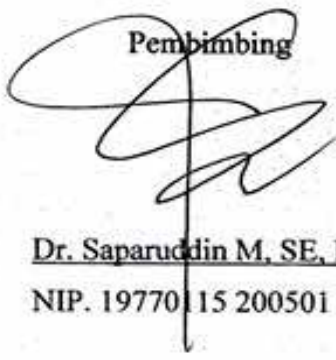
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

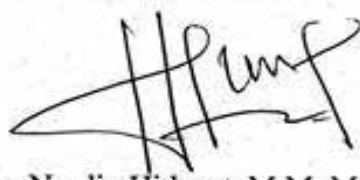

Dr. Saparuddin M, SE, M.Si
NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing


Dr. Saparuddin M, SE, M.Si
NIP. 19770115 200501 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan

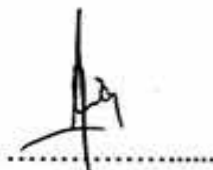
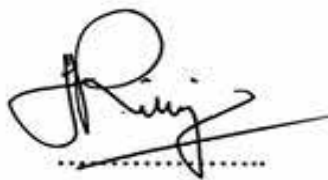


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP.197106122001121001		24-12-2013
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP.195303201982032001		24-12-2013
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparuddin M. SE, M.Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001		24-12-2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan dengan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto. Penyusunan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Saparuddin M. selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Drs. Dedi Purnama, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Saparuddin M. SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Siti Nurjanah. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Gani Wiharso selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto yang senantiasa berbagi ilmu dan informasi selama praktikan mengerjakan setiap tugas yang diberikan selama PKL.

7. Karyawan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto yang telah memberikan arahan dan semangat dalam bekerja.
8. Orang tua tercinta atas kasih sayang, doa, dukungan, dan pengorbanan baik material maupun immaterial.
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Reguler untuk semua dukungan dan bantuannya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. maka kritik dan saran sangat diharapkan untuk menjadikan lebih baik. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman	
JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan	9
-----------------------------	---

B. Profil Perusahaan	11
C. Visi dan Misi Perusahaan	13
D. Shared Value	14
E. Organisasi Bank Syariah Mandiri	15
• Dewan Komisaris	15
• Dewan Pengawas Syariah	15
• Dewan Direksi	17
F. Sejarah Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto	18
G. Struktur Organisasi KC Gatot Suboto	20
H. Kegiatan Umum Perusahaan	25
I. Produk dan Layanan Perusahaan	27

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Profil Perusahaan	11
------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Dewan Komisaris	15
Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah	16
Gambar II.3 Dewan Direksi	18
Gambar II.4 Struktur organisasi BSM Pusat	19
Gambar II.5 Struktur Organisasi BSM Gatot Subroto	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 2 Surat Keterangan selesai PKL	46
Lampiran 3 Daftar Nilai PKL	47
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 7 Aplikasi Setoran	53
Lampiran 8 Contoh Tandan Tangan / <i>signature specimen</i> ..	53
Lampiran 9 Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan ..	54
Lampiran 10 Ketentuan dan Syarat Pembukaan Rekening Perorangan ...	55
Lampiran 11 Form Data/Informasi Pihak Terkait	55
Lampiran 12 Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan	56
Lampiran 13 Form Permohonan untuk Deposito	57
Lampiran 14 Form Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM ...	59
Lampiran 15 Form Tambahan Data/ Informasi Nasabah	60
Lampiran 16 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investasi Cendikia	61
Lampiran 17 Aplikasi BSM Net Banking	62
Lampiran 18 Aplikasi Kartu ATM Syariah Mandiri	62
Lampiran 19 Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS	63
Lampiran 20 Form Pengaduan	63

Lampiran 21 Western Union Pengiriman	64
Lampiran 22 Western Union Penerimaan	64
Lampiran 23 Surat Kuasa	65
Lampiran 24 Surat Kuasa Pendebetan	66
Lampiran 25 Form Penutupan Rekening	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Industri Perbankan sering dikaitkan sebagai “pabrik uang” yang memberikan kesan kemakmuran bagi siapa saja yang bekerja di dalamnya. Apalagi jika bank tersebut merupakan bank yang sudah mempunyai nama dan prestasi yang dikenal masyarakat. Nama besar bank tersebut akan memberikan prestise tersendiri bagi karyawan yang bekerja di dalamnya. Itulah sebabnya banyak anak yang lulus sekolah diarahkan untuk mengambil bidang studi perbankan oleh orang tua mereka demi memuluskan impian bekerja di bank.

Memang saat ini, pertumbuhan bisnis perbankan di Indonesia dinilai cukup pesat. Apabila kita melihat Karir Expo yang sering diadakan di berbagai wilayah di Indonesia, bidang perbankan dan keuangan adalah salah satu bidang favorit yang diincar para pencari kerja. Buktinya adalah jumlah antrian dan lamaran yang menumpuk di stand milik bank-bank swasta, perusahaan pembiayaan sampai perusahaan asuransi.

Penghasilan merupakan salah satu daya tarik utama mengapa para pencari kerja berminat dengan dunia perbankan. Apabila dilihat dari segi penghasilan, menurut hasil penelitian, standar gaji pegawai bank cukup tinggi. Eksekutif muda perbankan Michael R. Tampi, menyatakan bahwa “Dalam setahun pegawai bank

mendapat gaji sebanyak 14-15 kali, belum termasuk bonus-bonus dan kenaikan gaji di industri perbankan tahun ini paling besar dibanding industri lainnya”.

Bukan hanya Bank Konvensional, namun yang kini sedang exis di masyarakat luas adalah bank syariah. Banyak juga orang-orang yang mulai membahas dan membumikan bank syariah di Indonesia.

Namun dalam beberapa kasus, para mahasiswa/i lulusan perguruan tinggi memiliki kendala yang berasal dari diri mereka sendiri. Karena terkadang mereka merasa bingung akan posisi apa yang cocok dengan latar belakang pendidikan mereka. Selain itu, kebanyakan perusahaan baik bank dan lembaga keuangan atau bidang lainnya tentu saja mengharapkan tenaga kerja yang siap menghadapi dunia kerja.

Di lain sisi perguruan tinggi diharuskan mempersiapkan para lulusannya untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik di bidangnya. Untuk mendapatkan tenaga yang handal dan profesional dalam hal pengalaman kerja. Oleh karena itu perguruan tinggi kini tidak hanya mempersiapkan diri lulusannya dari segi akademik dan materi perkuliahan tetapi juga memberikan pengalaman kerja nyata. Hal ini dilakukan agar para lulusan perguruan tinggi tersebut siap saat memasuki dunia kerja.

Oleh sebab itu, praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto, Jakarta selatan. Dimana selain menambah wawasan ilmu pengetahuan dibidang perbankan PKL ini juga merupakan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang sebelumnya belum pernah

didapat sewaktu perkuliahan, serta diharapkan dapat membawa manfaat untuk masa yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang berhubungan dengan ekonomi dan administrasi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Mencari ilmu dan pengetahuan-pengetahuan baru mengenai perbankan secara langsung.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan,
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun fakta yang berguna bagi penulisan laporan praktik kerja lapangan,
4. Memberikan gambaran dunia kerja,

5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Bank Syariah Mandiri
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan baru yang tidak diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi dunia kerja pada unit-unit kerja secara nyata.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bank Syariah Mandiri
 - a. Terjalinnya kerjasama dengan dunia pendidikan.
 - b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

3. Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi BUMN. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto

Alamat : Menara Jamsostek Gedung Menara Utara Lt. 1 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 38 Jakarta Selatan 12710, Indonesia

Telepon : 021 – 2523980 / Faks. 021 - 2523981

Bagian Tempat PKL : *Customer Service Representative (CSR)*

Praktikan memilih Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto dikarenakan sesuai dengan jurusan yang diambil praktikan yaitu Ekonomi dan Administrasi, selain itu agar praktikan mengetahui seluk beluk tentang perbankan khususnya perbankan syariah di Jakarta. Alasan lain praktikan yaitu karena dunia kerja perbankan merupakan dunia kerja yang banyak di idamkan oleh banyak orang. Oleh sebab itu

bank adalah salah satu tempat yang bagus untuk digunakan sebagai tempat praktik kerja lapangan yang penuh dengan dinamika dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai berbagai bank yang dapat menerima mahasiswa PKL, setelah mencari tahu informasi mengenai instansi akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih beberapa alternative instansi yang akan menjadi sasaran tempat PKL, antara lain : Pegadaian, Bank Mandiri Securitas, PT. Jamsostek, dan Bank Syariah Mandiri. Setelah menentukan sasaran praktikan kemudian ke bagian administrasi Fakultas untuk mengurus surat permohonan PKL. Setelah tiga hari surat permohonan PKL pun dapat diambil di BAAK UNJ.

Pada awalnya praktikan mengajukan permohonan ke Pegadaian terlebih dahulu, namun ditolak karena sudah ada mahasiswa dari universitas lain yang terlebih dahulu mengajukan PKL ditempat tersebut. Setelah penolakan tersebut, pada hari yang sama praktikan langsung mengajukan permohonan ke Bank Mandiri Syariah. Setelah berbicara dengan bagian SDI di sana praktikan diharapkan untuk menunggu kurang lebih 2 minggu untuk konfirmasi lebih lanjut. Setelah itu, kami juga mencoba mengajukan permohonan ke Bank Mandiri Securitas, dan kami hanya dimintai CV

dan diharapkan menunggu 2 minggu untuk konfirmasi lebih lanjut. Kami juga sempat mencoba mengajukan permohonan PKL ke PT. Jamsostek, tetapi kami ditolak dengan alasan yang biasanya PKL di sana adalah anak SMK.

Setelah 2 minggu tidak ada konfirmasi dari Bank manapun maka praktikkan memutuskan untuk mendatangi kembali Bank Syariah Mandiri dan sesampainya disana Praktikkan bertemu orang yang berbeda dan beliau mengatakan bahwa surat permohonan Praktikkan belum mendapat tanggapan dari pusat, sekalipun kepala cabang BSM Gatot Subroto sudah menerima Praktikkan namun belum ada surat dari pusat. Beberapa hari kemudian praktikkan di hubungi oleh pihak BSM KC Gatot Subroto dan dikabarkan bahwa praktikkan diterima di BSM KC Gatot Subroto.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikkan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) sepekan. Ketentuan kerja di Bank Syariah Mandiri (BSM) kantor cabang Gatot Subroto sebagai berikut:

a. Pada hari normal kerja

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

b. Pada bulan Ramadhan

Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB

Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

Disamping itu, ketika praktikan masih ada pekerjaan yang belum selesai, praktikan bisa pulang lebih lama dari jadwal yang telah ditentukan.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk menyusun laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan pada tanggal 1 Mei sampai dengan 8 Juni 2013. Untuk melengkapi laporan yang dibutuhkan, praktikan mencari dan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan dari berbagai sumber sebagai bukti untuk melengkapi laporan yang dibuat praktikan dan pekerjaan yang dilakukan telah sesuai.

Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya. Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi

satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank

Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

B. Profil Perusahaan

Tabel II.1 Profil Perusahaan

Profil	
Nama	PT Bank Syariah Mandiri
Alamat	Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 – Indonesia
Telepon	(62-21) 2300 509, 3983 9000 (Hunting)
Faksimile	(62-21) 3983 2989
Situs Web	www.syariahmandiri.co.id
Tanggal Berdiri	25 Oktober 1999

Tanggal Beroperasi	1 November 1999
Modal Dasar	Rp. 2.500.000.000.000,-
Modal Disetor	Rp. 1.158.243.565.000,-
Kantor Layanan	789 kantor, yang tersebar di 33 provinsi di seluruh Indonesia
Jumlah Jaringan ATM BSM:	810 ATM Syariah Mandiri, ATM Mandiri 10,361, ATM Bersama 44,360 unit (include ATM Mandiri dan ATM BSM), ATM Prima 50,018 unit, EDC BCA 159,703 unit, ATM BCA 9,175 dan Malaysia Electronic Payment System (MEPS) 7,435 unit.
Jumlah Karyawan	15.354 orang (per September 2012)
Kepemilikan Saham	
1. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.:	231.648.712 lembar saham (99,999999%)
2. PT. Mandiri Sekuritas:	1 lembar saham (0,000001%)

Sumber: www.syariahamandiri.co.id

C. Visi dan Misi

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha. Maksudnya disini adalah Bank Syariah Mandiri yang merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di Bank Susila Bakti dan Manajemen Bank Mandiri, dimana bank mandiri sendiri merupakan gabungan (*merger*) dari empat bank yang sebelumnya menjadi bank yang dipercaya oleh masyarakat umum serta nasabah-nasabah lainnya dan sebelumnya baik dalam hal menjalankan kewajiban maupun janji yang telah diberikan kepada konsumen atau nasabah. Oleh karenanya, Bank Syariah Mandiri merupakan bank yang memiliki kekuatan *financial* serta operasional yang kuat yang dapat membantu masyarakat tanpa meninggalkan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri.

Misi Bank Syariah Mandiri antara lain:

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan
2. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM
3. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat
4. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal
5. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

D. Shared Values

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut Shared Values Bank Syariah Mandiri. Shared Values Bank Syariah Mandiri disingkat **“ETHIC”**.

- Excellence:

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

- Teamwork:

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

- Humanity:

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

- Integrity:

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

- Customer Focus:

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

E. Organisasi Bank Syariah Mandiri

➤ Pimpinan

- **Dewan Komisaris**



Achmad Marzuki

Komisaris Utama sekaligus Komisaris Independen



Ramzi A. Zuhdi

Komisaris
Independen



**Bambang
Widianto, Phd**

Komisaris
Independen



Agus Fuad

Komisaris



Sulaeman

Komisaris

Gambar II.1 Dewan Komisaris.

Sumber: www.syariahamandiri.co.id

- **Dewan Pengawas Syariah**

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BSM secara independen. DPS ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sebuah badan di bawah Majelis Ulama Indonesia (MUI). Seluruh pedoman produk, jasa layanan dan operasional bank telah mendapat persetujuan DPS untuk menjamin kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip syariah Islam.



Prof. DR. Komaruddin Hidayat
Ketua



Dr. Muhammad Syafi'i Antonio, MEC
Anggota



Drs. H. Mohamad Hidayat, MBA.
Anggota

Gambar II.2 Dewan Pengawas Syariah (DPO).

Sumber: www.syariahmandiri.co.id

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah:

1. Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah
2. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Bank
3. Mengawasi proses pengembangan produk baru Bank
4. Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Bank yang belum ada fatwanya

5. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank
6. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

- **Dewan Direksi**



Yuslam Fauzi
Direktur Utama



Sugiharto
Direktur

Hanawijaya
Direktur

**Achmad
Syamsudin**
Direktur

**Amran
Nasution**
Direktur

Zainal Fanani
Direktur

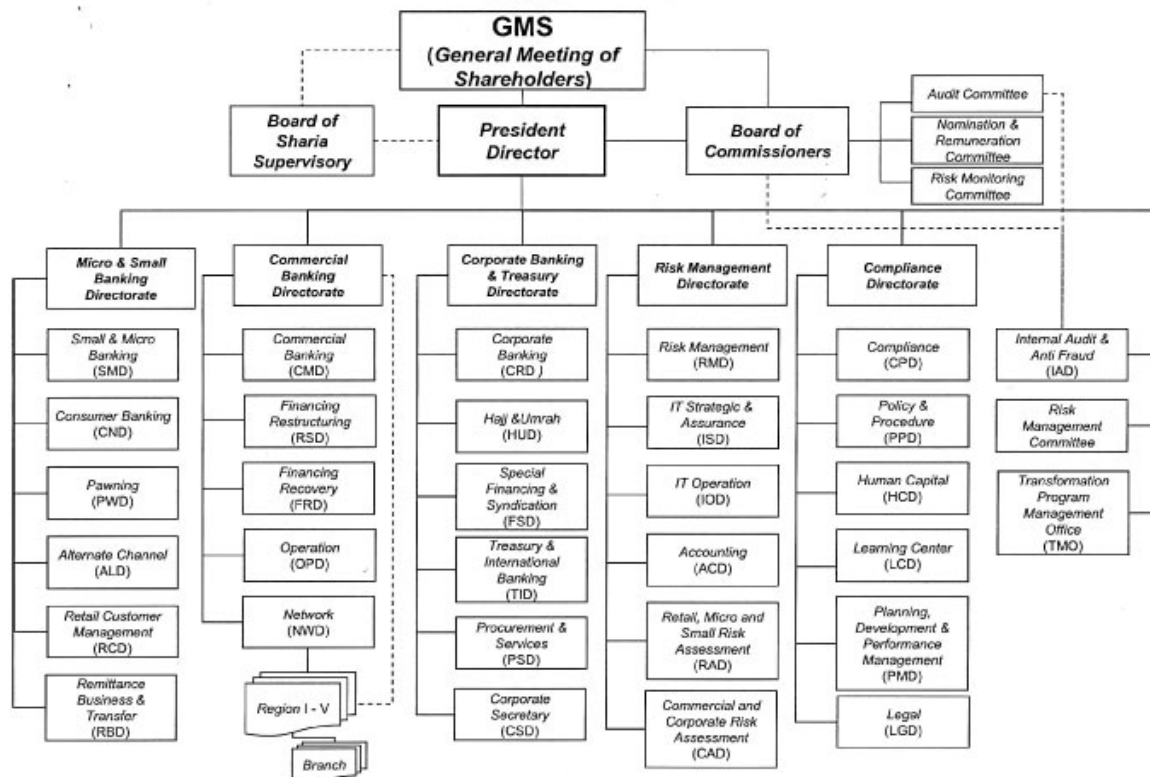
Gambar II.3 Dewan Direksi.

Sumber: www.syariahamandiri.co.id

- **Bagan Organisasi Bank Syariah Mandiri**

Lampiran SK Direksi No. 14/419-KEP/DIR
Tanggal 11 Juli 2012

**Organisation Structure
PT Bank Syariah Mandiri
2012**



Gambar II.4 Bagan Organisasi Bank Syariah Mandiri.

Sumber: www.syariahamandiri.co.id

F. Sejarah Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto

Dunia usaha tidak akan henti melebarkan sayapnya demi pencapaian target pangsa pasar dan omset yang diraih. Begitu pula dunia perbankan syariah yang terus berkembang pesat seiring pertumbuhan ekonomi yang kuat. Sama halnya dengan

Bank Syariah Mandiri yang terus berkembang dan berusaha menjadi yang terbaik dan terus menjangkau masyarakat. Konsep tersebut membuat Bank Syariah Mandiri terus memperluas lokasi usahanya dengan mendirikan kantor-kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah, termasuk berdirinya kantor cabang di Menara Jamsostek Gatot Subroto. Hal ini dinilai efektif karena Bank Syariah Mandiri akan menjadi lebih dekat dalam menjangkau nasabah dan dapat memberikan kemudahan terutama bagi nasabah yang beraktivitas di perkantoran. Dengan demikian nasabah akan lebih mudah melaksanakan transaksi keuangan. Selain itu, hal ini dilakukan demi memberikan sosialisasi edukasi tentang perbankan syariah di Indonesia. Sosialisasi ini dibantu dengan nama Bank Syariah Mandiri yang termasuk dalam perusahaan dengan likuiditas asset yang tinggi.

Dalam prosesnya, Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) memiliki rencana panjang untuk memperluas kantor cabangnya. Kemudian Kantor Pusat Bank Syariah Mandiri (BSM) membentuk tim untuk melakukan survey di beberapa lokasi strategis untuk mendirikan kantor cabang yang baru. Setelah beberapa lokasi di survey, jatuhlah pilihan pada area perkantoran dan dipilihlah Menara Jamsostek untuk mendirikan kantor cabang yang baru.

Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto berdiri pada tanggal 17 Desember 2010 berdasarkan surat izin dari Bank Indonesia nomor 12/2204/DPbS/25 November 2010. Pendirian kantor cabang gatot subroto ini sesuai dengan Rencana

Anggaran Bank Tahunan sebagai bahan pengajuan yang diberikan kepada Bank Indonesia dan disetujui.

Kantor cabang gatot subroto berada dalam kelompok Kanwil II bersama 38 kantor cabang lainnya. Pada saat pendirian, BSM kantor cabang gatot subroto memiliki 22 orang karyawan dan beroperasi dengan dana pinjaman atau talangan yang diperoleh dari pusat atau dari kantor cabang sebagai RAK kantor cabang BSM terdekat, dengan Kas awal sebesar 500.000.000 untuk dana operasional harian. Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto sendiri berdiri di area perkantoran Menara Jamsostek milik PT Jamsostek Persero dengan lokasi di Gedung menara utara lantai dasar.

Kegiatan usaha BSM KC Gatot Subroto ini secara umum adalah pendanaan dan pembiayaan. Kegiatan pendanaan diperoleh dengan melakukan marketing terhadap nasabah untuk menabung, membuka deposito, dan giro untuk transaksi bisnis dan pelayanan produk jasa selain kegiatan utama. Untuk produk pembiayaan, bank melakukan pembiayaan untuk modal kerja, konsumsi, dan investasi.

G. Struktur Organisasi Kantor Cabang Gatot Subroto

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Tidak

hanya di Kantor Pusat, di kantor cabang pun harus memiliki struktur organisasi dimana fungsi dari struktur organisasinya berbeda dengan kantor pusat.

Dalam hal ini fungsi struktur organisasi di kantor pusat adalah sebagai satuan kerja tersruktur untuk memudahkan kantor cabang melakukan kegiatan. Struktur organisasi yang ada di Bank Syariah Mandiri Gatot Subroto sesuai dengan Uraian Jabatan Organisasi Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang merupakan orang yang mempunyai keputusan tertinggi di kantor cabang serta yang paling bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri di Gatot Subroto. Kepala cabang bertugas untuk memimpin, mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi Cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan Cabang yang efektif dan efisien sesuai target yang telah ditetapkan secara prudent.

2. Manajer Operasional

Manajer Operasional dalam sebuah bank bertugas untuk memenuhi komitmen Bank dan memelihara dokumen pencairan maupun legal yang berkaitan dengan pencairan pembiayaan, transaksi ekspor/impor dan SKBON. Misalnya manajer operasi memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.

3. Manajer Marketing

Manajer Marketing bertanggung jawab untuk memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan Fee Based Income Cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat. Manajer Marketing juga bertugas merumuskan strategi pemasaran di Cabang serta bertugas untuk memastikan dan menangani pembiayaan bermasalah.

4. Teller

Teller bertugas di bagian front office yang berhubungan langsung dengan nasabah dalam melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan kas lainnya. Selain itu, teller bertanggung jawab terhadap terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar pelayanan Bank.

5. Customer Service Representatif (CSR)

Customer Service Representatif (CSR) bertugas dalam melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan Nasabah sesuai dengan ketentuan dan standar. CSR sama seperti teller berada di bagian front office untuk memberikan pemahaman mengenai informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.

6. Pelaksana Domestic & Clearing (D & C)

Berbeda dengan teller dan CSR, Pelaksana Domestic dan Clearing bertugas di back office dalam operasional bank. D & C bertugas untuk memastikan kecepatan dan kebenaran pelayanan transfer, inkaso, kliring dan aktivitas D & C lainnya untuk memenuhi kepuasan nasabah.

7. Pelaksana SDI GA & Accounting

Pelaksana SDI GA & Accounting bernaung dibawah garis kepemimpinan manajer operasional yang bertanggung jawab terhadap terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kondisi Cabang dan terlaksananya pengembangan karir pegawai sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung kegiatan operasional dan marketing cabang.

8. Pelaksana Marketing Support (PMS)

Pelaksana Marketing Support (PMS) berada dibawah pengawasan Manajer Marketing yang bertanggung jawab terhadap ketercapaian pelaksanaan kegiatan administrasi pendanaan dan pembiayaan berbasis syariah yang bekerjasama dengan timnya.

9. Funding Officer (FO)

Funding Officer bertanggung jawab dalam merealisasikan target pendanaan dan fee based income yang didistribusikan oleh Manajer Marketing dan menjadi bagian dari tim marketing menyusun strategi dari target yang ditentukan

10. Account Officer (AO)

Account Officer (AO) hampir sama dengan FO yaitu bertanggung jawab dalam merealisasikan target pembiayaan dan fee based income yang didistribusikan oleh Manajer Marketing.

11. Priority Banking Officer (PBO)

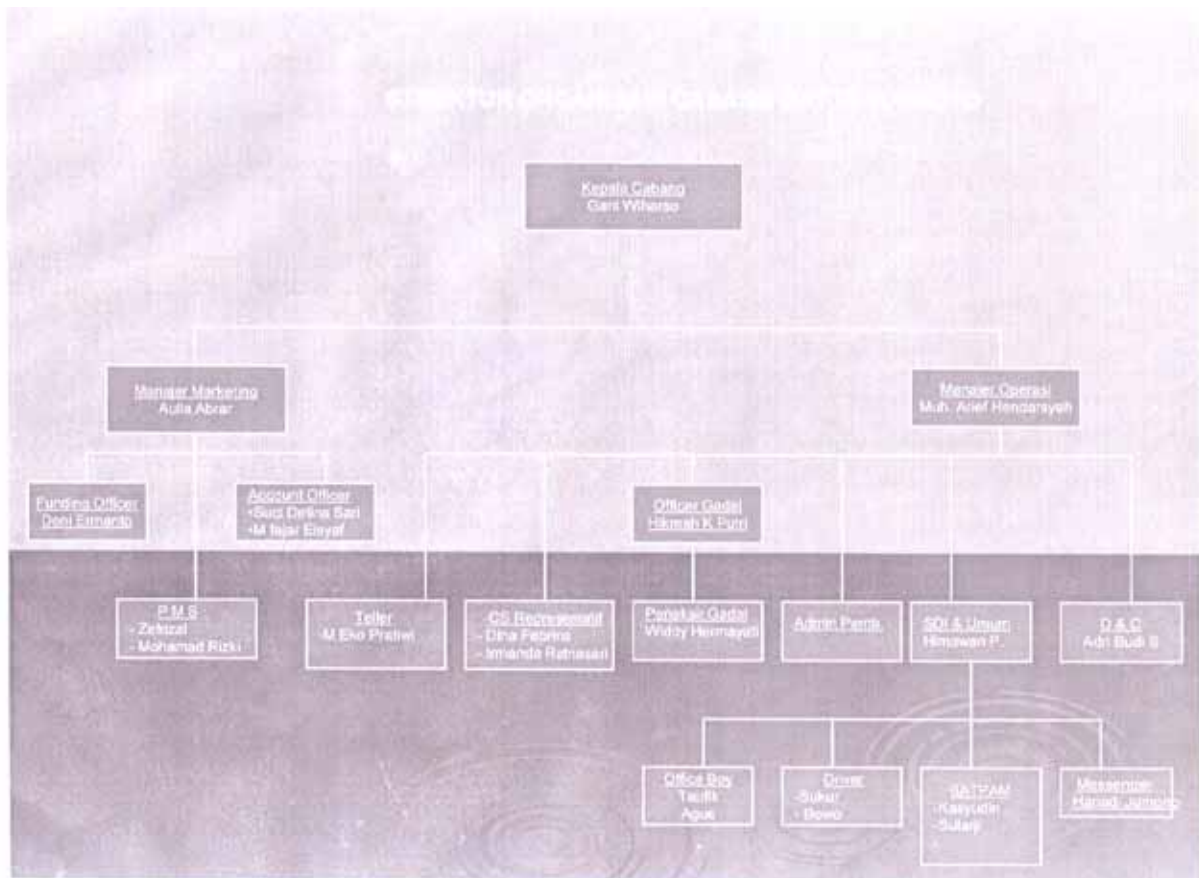
Priority Banking Officer (PBO) bertugas terhadap ketercapaian jumlah asset under management dan fee based income serta layanan prima untuk nasabah BSM Priority.

12. Officer Gadai

Officer Gadai bertugas mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi outlet Gadai Emas BSM (GEB) untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan GEB yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara prudent.

13. Penaksir Gadai

Penaksir Gadai bertugas untuk merealisasikan target pembiayaan GEB dan fee based income GEB yang didistribusikan oleh Officer Gadai.



Gambar II.5 Struktur organisasi kantor cabang.

Sumber : dokumen pribadi perusahaan

H. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya bank memiliki tiga kegiatan pokok yang dijalankan, baik bank konvensional maupun bank syariah, ketiga kegiatan tersebut mencakup:

1. Penghimpunan dana (Giro, Deposito, Tabungan) dengan sasaran meminimalisir biaya perolehan dana.
2. Alokasi dana (kredit atau pembiayaan dan investasi) dengan sasaran memaksimalkan pendapatan bank.

3. Pelayanan jasa keuangan (Transfer, *Letter of Credit*, Cek Perjalanan, *money changer*, bank garansi dll) dan jasa non keuangan (pelatihan pegawai, pergudangan, kotak pengamanan, jasa-jasa komputer) dengan sasaran memaksimumkan kepuasan nasabah.

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Gatot Subroto adalah:

1. Menjalankan fungsi intermediary perbankan yaitu penghimpunan dan penyaluran dana dalam bentuk akad akad syariah
2. Menjual produk perbankan berupa tabungan, deposito, giro
3. Melayani jasa perbankan berupa transfer, kliring, payroll, co-branding, baik dalam dan luar negeri
4. Penerbitan cek dan bilyet giro
5. Penukaran valuta asing
6. Mengelola pendanaan bank dari dana pihak ketiga
7. Menyalurkan pembiayaan dalam bentuk konsumen, modal kerja, dan investasi
8. Marketing untuk meningkatkan nasabah BSM dan mengenalkan produk perbankan syariah dengan membuka gerai
9. Pengawasan terhadap transaksi keuangan nasabah dengan bank
10. Jasa gadai emas dan penjualan emas
11. Fasilitas bagi nasabah prioritas

12. Jemput bola dengan membuka gerai BSM di lokasi strategis untuk menjangkau masyarakat
13. Mobil kas keliling / payment point
14. Corporate social responsibility

I. Produk dan Layanan Perusahaan

Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu Bank Syariah yang banyak diminati oleh masyarakat luas saat ini. Oleh karena itu upaya untuk senantiasa melayani dan memenuhi kebutuhan nasabah dalam pengelolaan keuangan secara syariah akan terus selalu dikembangkan. Dalam perbankan syariah yang mengutamakan keseimbangan layanan untuk kesejahteraan *financial* dan spiritual maka produk dan layanan yang kini terdapat di Bank Syariah saat ini meliputi:

a. Produk Pendanaan BSM

1. BSM Tabungan. Tabungan dalam mata uang rupiah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang penarikannya sesuai syarat tertentu yang disepakati.
2. BSM Tabungan Berencana. Tabungan berjangka dengan *nisbah* bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target waktu dan perlindungan asuransi.

3. BSM Tabungan Simpatik. Tabungan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *Wadiah*, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.
4. BSM Tabungan Mabruur. Tabungan untuk membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji&umroh.
5. BSM Tabungan Dollar. Tabungan dalam mata uang Dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan dengan menggunakan slip penarikan.
6. BSM Tabungan Investasi Cendikia (TIC). Tabungan berjangka yang diperuntukkan bagi masyarakat dalam melakukan perencanaan keuangan, khususnya pendidikan bagi putra/putri.
7. BSM Deposito. Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan.
8. BSM Deposito Valas. Produk investasi berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan dalam bentuk valuta asing.
9. BSM Giro. Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.

10. BSM Giro Valas. Simpanan dalam mata uang dollar Amerika yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
 11. BSM Giro Singapore Dollar. Simpanan dalam mata uang dollar Singapore yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
 12. BSM Giro Euro. Simpanan dalam mata uang Euro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan prinsip *Wadiah yaa Dhamanah*.
 13. BSM Obligasi. Surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang mewajibkan Emiten (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar pendapatan bagi hasil/kupon dan membayarkan kembali dana obligasi syariah pada saat jatuh tempo.
 14. BSM Tabungan Perusahaan. Tabungan yang hanya berfungsi untuk menampung kelebihan dana rekening giro yang dimiliki institusi/perusahaan berbadan hukum dengan menggunakan fasilitas *autosave*.
- b. Layanan BSM
1. BSM *Electronic Payroll*. Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini BSM secara mudah, aman dan fleksibel.
 2. BSM SKBD. Janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis nasabah (*applicant*) yang mengikat BSM sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau menerima dan membayar wesel pada saat jatuh tempo

yang ditarik penerima atau memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau untuk menegosiasikan wesel-wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen (untuk saat ini khusus BSM dengan BSM).

3. *BSM Letter of Credit*. Janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis nasabah (*applicant*) yang mengikat BSM sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau menerima dan membayar wesel pada saat jatuh tempo yang ditarik penerima atau memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau untuk menegosiasikan wesel-wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen.
4. *BSM Transfer Western Union*. Jasa pengiriman uang/penerimaan kiriman uang secara cepat (*real time on line*).
5. *BSM Card*. Merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran dan pemindah bukuan dana pada ATM BSM, ATM Mandiri, ATM Bersama maupun ATM *Bank Card*. Selain itu juga berfungsi sebagai kartu debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja di tempat-tempat yang berlogokan “Gunakan BSM Card anda disini”.
6. *BSM Sentra Bayar*. Layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan pada pihak ketiga (PLN, Telkom, Indosat, Telkomsel). Layanan sentra bayar dapat dilakukan dengan setoran uang kas atau debet rekening melalui *teller*, ATM, SMS *Banking* atau proses *autodebet* secara bulanan.

7. *BSM Mobile Banking*. Produk layanan perbankan yang berbasis teknologi SMS telepon selular (ponsel) yang memberikan kemudahan untuk melakukan berbagai transaksi perbankan dimana saja dan kapan saja.
8. *BSM Net Banking*. Fasilitas layanan bank bagi nasabah untuk melakukan transaksi perbankan (ditentukan bank) melalui jaringan internet dengan sarana komputer.
9. *BSM Mobile Banking GPRS*. Produk layanan perbankan yang berbasis teknologi GPRS telepon selular yang memberikan kemudahan kepada nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan dimana saja dan kapan saja.
10. PPBA (Pembayaran melalui menu Pemindahan Bukuan di ATM). Layanan pembayaran institusi (lembaga pendidikan, asuransi, lembaga khusus, lembaga keuangan non bank) melalui menu pemindahan buku di ATM.
11. *BSM Kliring*. Penagihan warkat bank lain dimana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah kliring.
12. *BSM Inkaso*. Penagihan warkat bank lain dimana bank tertariknya berbeda wilayah kliring atau berada di luar negeri, hasilnya penagihan akan dikredit ke rekening nasabah.
13. *BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)*. Jasa transfer uang rupiah antar bank baik dalam satu kota maupun dalam kota yang berbeda sevara *real time*.

14. Transfer D.U.I.T. (Dana Untuk Indonesia Tercinta). Jasa pengiriman uang dari luar negeri ke Indonesia. Saat ini Indonesia bekerjasama dengan *Merchant Trade Asia* (MTA) Malaysia.
15. BSM Pajak *Online*. Memberikan kemudahan kepada wajib pajak untuk membayar kewajiban pajak (bukan dalam rangka pembayaran pajak impor) yang secara otomatis dengan mendebet rekening atau secara tunai.
16. BSM Pajak Impor. Memberikan kemudahan kepada importir untuk membayar oajak barang dalam rangka impor secara *online* sebagai syarat untuk mengeluarkan barangnya dari gudang kantor bea dan cukai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan melakukan kegiatan operasional perusahaan di bagian CSR (*Customer Service Representative*). Sebelumnya, CSR merupakan salah satu bagian yang penting dalam perbankan.

Fungsi *Customer Service Representative* (CSR)

- a. Melaksanakan standart pelayanan di *front office* sesuai dengan standart yang ditentukan Bank Syariah Mandiri,
- b. Melaksanakan penjelasan kepada nasabah dan menangani keluhan nasabah,
- c. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa Bank Syariah Mandiri,
- d. Melaksanakan pelayanan rekening,
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *Customer Service*.

Cakupan Tanggung Jawab:

- a. Pelayanan di *front office* dilaksanakan sesuai standart pelayanan yang ditentukan Bank Syariah Mandiri,

- b. Kebenaran memberikan penjelasan dan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- c. Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam komputer,
- d. Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya,
- e. Menjaga nama baik dan reputasi Bank Syariah Mandiri,
- f. Mengadministrasikan dan mengelola surat-surat berharga baik dan sesuai ketentuan,
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh CSO.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama di CSR adalah:

- a. Mempelajari produk-produk BSM
- b. Mempelajari form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan
- c. Mempelajari form-form aplikasi produk jasa
- d. Filing form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan produk jasa
- e. Melengkapi data nasabah dalam form aplikasi
- f. Role play customer service

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Bank Syariah Mandiri cabang Gatot Subroto yaitu:

- a. Pada hari normal kerja
 - Masuk kerja Senin-Kamis : 07.50 WIB
 - Masuk kerja Jum'at : 07.40 WIB
 - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
 - Pulang : 17.00 WIB
- b. Pada bulan Ramadhan
 - Masuk kerja Senin-Kamis : 07.30 WIB
 - Masuk kerja Jum'at : 07.20 WIB
 - Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
 - Pulang : 16.00 WIB

Praktik kerja yang dilakukan di bagian CSR adalah:

1. Mempelajari produk-produk BSM

Pada bidang ini praktikan diberikan tugas untuk mempelajari produk-produk yang dimiliki oleh BSM KC Gatot Subroto. Baik itu produk pendanaan maupun produk jasa. Dalam kesempatan tersebut praktikan diharuskan mengetahui produk-produk apa saja yang dimiliki oleh BSM KC Gatot subroto dengan berbagai ketentuan dan persyaratannya.

2. Mempelajari form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan

Setelah praktikkan mengetahui dan mempelajari produk-produk BSM praktikkan diarahkan untuk mempelajari formulir-formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan untuk nasabah. Praktikkan mempelajari form-form apa saja yang harus diberikan dan diisi oleh nasabah saat membuka rekening tabungan. Baik itu tabungan BSM, tabungan mabrur, tabungan investasi cendikia dan produk-produk pendanaan BSM lainnya.

3. Mempelajari form-form aplikasi produk jasa

Selain mempelajari form-form pembukaan rekening tabungan, praktikkan juga mempelajari form-form aplikasi produk jasa. Seperti yang telah diketahui BSM memiliki banyak produk jasa. Oleh sebab itu banyak form-form yang harus dipelajari oleh praktikkan sesuai dengan apa keinginan nasabah datang ke bank tersebut. Seperti halnya formulir aplikasi *Letter of Credit*, pembuatan ATM, Transfer uang dalam dan luar negeri, *Mobile banking*, *Net banking*, pengaduan dan lain-lain.

4. Filing form-form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan produk jasa

Dalam bidang CS ini, praktikkan memang tidak diperbolehkan untuk menangani nasabah secara langsung atau bahkan masuk ke sistem perusahaan. Oleh sebab itu, yang dilakukan praktikkan hanyalah membantu CS dalam mengerjakan tugasnya. Walaupun demikian praktikkan juga tetap diharuskan mengetahui produk-produk dari BSM itu sendiri. Maka dari itu pada kegiatan sebelumnya sudah dijelaskan bahwa praktikkan juga diharuskan mempelajari produk dan form-form

aplikasinya. Dengan demikian praktikkan setidaknya kurang lebih mengetahui form-form apa saja yang diperlukan sesuai dengan keperluan masing-masing nasabah.

Namun bukan hanya mempelajari saja, disini praktikkan juga membantu CS dalam menyusun berkas-berkas CS. Dalam hal ini praktikkan ditugaskan untuk memfiling berkas-berkas sesuai dengan bandex masing-masing. Seperti misalnya menyusun form aplikasi pembukaan nasabah sesuai urutan abjad, mengumpulkan form-form *mobile banking* atau *net banking* dalam satu folder masing-masing, dan lain sebagainya.

5. Melengkapi data nasabah dalam form aplikasi

Terkait dengan tugas praktikkan dibidang CS, praktikkan juga membantu CS dalam melengkapi data nasabah yang masih kosong saat mengisi form aplikasi pembukaan rekening. Tidak jarang nasabah yang kurang lengkap dalam mengisi formulir aplikasi pembukaan rekeningnya.

Dalam hal ini, praktikkan bertugas melengkapi data nasabah yang masih kosong dan juga mengisi bagian yang harus diisi oleh bank dengan petunjuk CS. Praktikkan melengkapi data pribadi nasabah yang kurang lengkap dalam pengisian formulir dengan mengacu pada KTP kemudian juga mengisi kode-kode ditempat yang harus diisi oleh bank.

Setelah dilengkapi kemudian form-form tersebut dibubuhi stempel nama CS yang bersangkutan dan Manajer Operasional. Selain itu juga diberi cap tanda verifikasi dan tandatangan.

Jika seluruh form-form sudah lengkap dan sudah di stempel juga telah ditandatangani oleh CS dan MO, form-form tersebut langsung di filing.

6. Role play customer service

Role play adalah nama lain dari simulasi. Jadi, pada tugas kali ini praktikkan diberikan kesempatan untuk melakukan simulasi sebagai CS. Hal ini juga sebagai bahan penilaian dari pihak bank. Dalam role play tersebut praktikkan hanya mensimulasikan dasar-dasar untuk menjadi CS, yaitu 3S Senyum, Salam, Sapa. Jadi, praktikkan mensimulasikan apa yang harus dilakukan CS di saat bertemu dengan nasabah..

Pada kesempatan ini CS lainnya dijadikan sebagai contoh nasabah yang datang untuk membuka rekening tabungan baru dan praktikkan sebagai CS. Hal yang pertama harus dilakukan adalah memberikan senyum kepada nasabah, kemudian menyalami nasabah dan mengucapkan salam. Setelah itu, praktikkan menanyakan apa keperluan nasabah.

Role play yang disimulasikan hanya sebatas itu saja. Karena selebihnya adalah pribadi perusahaan.

C. Kendala yang dihadapi

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Syariah Mandiri Cabang Gatot Subroto, praktikkan menghadapi beberapa kendala, antara lain :

1. Komunikasi dengan karyawan yang masih canggung

2. Praktikkan masih belum memahami sepenuhnya mengenai tugas yang dikerjakan dikarenakan sempitnya waktu
3. Terkadang pekerjaan yang diberikan bukan hanya dari bagian CS, sehingga membuat praktikkan harus lembur hingga melebihi jam kerja untuk menyelesaikannya

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan, ada beberapa cara yang bisa digunakan untuk mengatasi kendala, antara lain :

1. Kesulitan berkomunikasi dapat diatasi dengan Teori Manajemen Privasi Komunikasi (Communication Privacy Management - CPM) yang dikembangkan oleh Sandra Petronio (2002).

“CPM adalah teori praktis yang didesain untuk menjelaskan isu-isu keseharian seperti yang digambarkan dalam kegiatan kita sehari-hari. Ketika kita bertemu dengan berbagai macam orang dalam kehidupan seperti rekan sekerja, teman sekelas, anggota keluarga, teman sekamar, dan seterusnya kita terlibat di dalam negosiasi kompleks antara privasi dan keterbukaan. Memutuskan apa yang akan diungkapkan dan apa yang harus dirahasiakan bukanlah keputusan yang dapat langsung diambil, melainkan merupakan tindakan penyeimbangan yang berlangsung secara terus-menerus.”¹

Seorang praktikan harus mengaplikasikan teori komunikasi agar mampu melakukan komunikasi secara baik dan menerapkan keilmuannya ketika

¹ West, Richard. *Pengantar Teori Komunikasi*. (Jakarta: Salemba Humanika. 2008). P. 251

melaksanakan PKL dan memaksimalkan hasil kerjanya. Mempercepat adaptasi dengan lebih membuka diri dan tidak malu untuk menyapa atau berbincang-bincang dengan karyawan yang lain

2. Kendala dalam waktu dapat diatasi dengan memenej waktu yang salah satu teorinya diungkapkan oleh Ricky W. Griffin.

“Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.”²

Ricky W. Griffin menambahkan dua keterampilan dasar yang perlu dimiliki manajer, salah satunya adalah keterampilan manajemen waktu. Keterampilan ini merupakan keterampilan yang merujuk pada kemampuan seseorang untuk menggunakan waktu yang dimilikinya secara bijaksana. Griffin mengajukan contoh kasus Lew Frankfort dari Coach. Pada tahun 2004, sebagai manajer, Frankfort digaji \$2.000.000 per tahun. Jika diasumsikan bahwa ia bekerja selama 50 jam per minggu dengan waktu cuti 2 minggu, maka gaji Frankfort setiap jamnya adalah \$800 per jam/sekitar \$13 per menit. Dari sana dapat kita lihat bahwa setiap menit yang terbuang akan sangat merugikan perusahaan.

Kebanyakan manajer, tentu saja, memiliki gaji yang jauh lebih kecil dari Frankfort. Namun demikian, waktu yang mereka miliki tetap merupakan aset

² Griffin, Ricky. *Manajemen*. Alih bahasa Gina Gania. (Jakarta: Erlangga, 2004), p.4

berharga, dan menyia-nyiakannya berarti membuang-buang uang dan mengurangi produktivitas perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan yang diselenggarakan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) bagi mahasiswa termasuk bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi juga untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang luas serta wawasan di luar lingkup dunia perkuliahan dalam rangka mendapatkan pengalaman terjun langsung di dunia kerja. Hal ini dipersiapkan kepada mahasiswa sebelum benar – benar terjun langsung ke dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Bank Syariah Mandiri kantor cabang Gatot Subroto yang bergerak di bidang perbankan syariah. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PKL ini adalah:

1. Mahasiswa mengetahui bagaimana kondisi nyata dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan langsung tentang kinerja yang perlu dimiliki dalam lingkungan kerja.
3. Mendapatkan ilmu baru tentang dunia perbankan khususnya dunia kerja dan pengaplikasian materi di bangku perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan, ada beberapa saran yang bisa dipergunakan oleh calon -calon praktikan lain sebelum melakukan PKL dan apa saja yang perlu dipersiapkan , antara lain:

1. Sebelum melakukan kegiatan PKL, Praktikan harus mengetahui perusahaan yang dituju, baik lokasi, alamat dan kesediaan perusahaan untuk menerima mahasiswa PKL sebagai survey awal.
2. Calon praktikan harus segera membuat surat permohonan PKL yang ditujukan ke perusahaan jauh hari sebelum waktu pelaksanaan PKL dimulai.
3. Setelah surat permohonan jadi, praktikan harus segera mengirim surat permohonan tersebut sesegera mungkin, karena dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk proses penerimaan calon praktikan.
4. Persiapkan perusahaan alternatif lain sebagai tujuan PKL, karena persaingan yang ketat.
5. Praktikan harus mampu cepat mengadaptasikan dirinya dengan lingkungan kerja, serta memahami dan menaati semua tata tertib yang telah ditentukan.
6. Praktikan harus menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan karyawan ataupun atasan perusahaan guna mendukung kerjasama yang baik dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

7. Diperlukan adanya pelatihan, pembekalan, dan arahan dari pihak Fakultas Ekonomi untuk mempersiapkan praktikan sebelum menjalankan Program Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

West, Richard. *Pengantar Teori Komunikasi*. Jakarta: Salemba Humanika. 2008.

Griffin, Ricky. *Manajemen*. Alih bahasa Gina Gania. Jakarta: Erlangga, 2004.

<http://yasir.staff.unri.ac.id/2012/03/06/teori-manajemen-privasi-komunikasi/>. Di akses pada tanggal 20 November 2013.

id.wikipedia.org/wiki/Manajemen. Diakses pada tanggal 20 November 2013.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2246/UN39.12/PL/2013
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

6 Mei 2013

Yth. Kepala HRD Bank Syariah Mandiri
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Octaviani M dan Aimmatul Khoiriyah)
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **Bank Syariah Mandiri**
 Gedung Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1
 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 28 Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syarifullah
 NIP 19570216 198403 1 001

2. Surat Keterangan Selesai PKL



**mandiri
syariah**

PT Bank Syariah Mandiri
Kantor Pusat
Wisma Mandiri
Jl. MH. Thamrin No. 5
Jakarta 10340, Indonesia
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000
Fax (62-21) 3983 2989
www.syariahamandiri.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 15/1690-3/HCD

PT BANK SYARIAH MANDIRI yang berkedudukan di Jalan M. H. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama:	Aimmatul Khoiriyah
Jurusan:	Ekonomi dan Administrasi
Universitas:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Syariah Mandiri – Kantor Cabang Gatot Subroto pada periode 01 Juli 2013 s.d. 31 Juli 2013

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2013

PT BANK SYARIAH MANDIRI
HUMAN CAPITAL DIVISION




**mandiri
syariah**

Hermansyah
Deputy Div. Head



Farida Widyastuti
Department Head

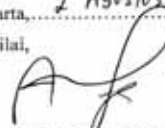
3. Daftar Nilai PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fc

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... 2... SKS

Nama : Aimmatul Khoiriyah
 No.Registrasi : 8105102910
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri cab. Gator Subroto
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamiatelk Menara Utara Lt.1 Jl. Jend. Gatot Subroto No. 38 Jakarta - Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>100</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>100</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ </div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>950</u>					

Jakarta, 2 Agustus 2013
 Penilai,

 (M. Arief Hendarsyah...)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

4. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN2. SKS

Nama : Aimmatus Khoiriyah
No. Registrasi : 8105102910
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri cab. Grogol Subroto
Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamsostek, Menara Utara Lt. 1, Jl. Jendral Grogol Subroto NO. 38, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1. ✓	Pemberian 2 petepasan mahasiswa PPL
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2. ✓	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3. ✓	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4. -	
5.	Jumat, 5 Juli 2013	5. ✓	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6. ✓	Sakit seran terima mahasiswa PPL di serah
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7. ✓	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8. ✓	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9. ✓	
10.	Jumat, 12 Juli 2013	10. ✓	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11. -	
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12. -	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13. ✓	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14. ✓	
15.	Jumat, 19 Juli 2013	15. ✓	

Jakarta, 2 Agustus 2013

Penilai,

mandiri

[Signature]

Catatan :



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Aimmatul Khoiriyah
No. Registrasi : 8105102910
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri Cab. Gatot Subroto
Alamat Praktik/Telp : Gd. Menara Jamsatek, Menara Utara Lt. 1
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 38, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	OBSERVASI PPL di Sekolah
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7. -	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

mandiri
syariah

Jakarta, 2 Agustus 2013

Penilai,

M. Arief Hendarasyah

KE. GATOT SUBROTO

5. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pelaksanaan Program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta, Desember 2013

Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Fery Setyo Wibowo, S.E, M.Si
NIP. 197206171999031001

Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEHADIRAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa Unit Kerja Magang		Aim maulin Bsm K.C. Gatot Subro		Kegiatan Magang		Paraf Mahasiswa		Paraf Supervisor	
No	Tgl. Kegiatan	Waktu		Kegiatan Magang		Paraf Mahasiswa		Paraf Supervisor	
1.	Senin, 1 Juli 2013	07.30 - 14.00		Pengenalan dan baca-baca produk BSM		✓		✓	
2.	Selasa, 2 Juli 2013	07.30 - 16.00		- Pembagian tugas - & Jodex masing-masing divisi - Stock opname file file, formulir aplikasi, nota		✓		✓	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	07.30 - 16.00		Stock opname file file, formulir, map, amplop surat dan lain-lain		✓		✓	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	-		IZIN PEMBEKALAN & PENERIMAAN PPL di kampus UMS		✓		✓	
5.	Jumat, 5 Juli 2013	07.30 - 16.00		Mempelajari produk-produk Bank Syariah Mandiri		✓		✓	
6.	Senin, 8 Juli 2013	07.30 - 16.00		- Penjelasan tentang Jodex oleh Karab. Spt. 80 cc. Martening. - Penjelasan tentang produk oleh MA. Spt. Tabungan, giro, deposito		✓		✓	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	07.30 - 16.00		Mempelajari Form 2 aplikasi pembukaan rekening tabungan.		✓		✓	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	07.30 - 16.00		- Mempelajari Form 2 aplikasi produk giro. Spt. Rm. M. Tabung, transfer - Belajar scan dan fax - Membantu melengkapi data tabung pada form aplikasi pembukaan		✓		✓	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	07.30 - 16.00		Menyusun form aplikasi pembukaan rekening tabungan BSM, mulai dari Slip setoran, Specimen, form aplikasi pembukaan & syarat 2.		✓		✓	
10.	Jumat, 12 Juli 2013	07.30 - 16.00		Melengkapi data rekening & mengisi bag. yg diisi oleh bank pada form aplikasi pembukaan rekening tabungan. kemudian memubuh stempel verifikasi & Hb, stempel cc & stempel MO.		✓		✓	
11.	Senin, 15 Juli 2013	-		Sakit		✓		✓	
12.	Selasa, 16 Juli 2013	-		Serah terima Mahasiswa PPL oleh Dosen Pembimbing di sekolah.		✓		✓	

Disetujui oleh Kepala Sekolah

LEMBAR KEGIATAN
KEGIATAN MAGANG
PT. BANK SYARIAH MANDIRI

Nama Mahasiswa Umi Karyo Mangung		Aiminatun Khotiyah USM KC GATOT SUBROTO		Regulasi Magang		Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor
No	Tgl. Tanggal	Waktu					
13	Rabu. 17 Juli 2013	07:30 - 14:00	Mengisi kopi form aplikasi pembukaan rekening tabungan dan membubuhi stempel verifikasi & ttd. Stempel CS & MO		✓	✓	✓
14	Kamis 18 Juli 2013	-	Bertemu guru pamong di sekolahan		✓	✓	✓
15	Jumat. 19 Juli 2013	07:30 - 14:00	Mengetik data nasabah & mengisi bag. yg diisi oleh bank pada form aplikasi, kemudian membubuhi stempel verifikasi & ttd. Stempel CS & MO		✓	✓	✓
16	Senin. 22 Juli 2013	07:30 - 14:00	Mengetik data nasabah & mengisi bagian yg diisi oleh bank pada form ap. pembukaan rekening tabungan. Kemudian membubuhi stempel verifikasi & ttd. Stempel CS dan stempel MO.		✓	✓	✓
17	Selasa. 23 Juli 2013	07:30 - 14:00	Menyusun dokumen nasabah giro.		✓	✓	✓
18	Rabu. 24 Juli 2013	07:30 - 14:00	Filing uu. Tab BSM sesuai abjad. Tabler. Tab. Tab. dan lain-lain		✓	✓	✓
19	Kamis. 25 Juli 2013	07:30 - 14:00	Lipat kartu legaran + menempel nama di amplop kartu ucapan kewan		✓	✓	✓
20	Jumat. 26 Juli 2013	07:30 - 14:00	Pembelaran & Penjelasan tentang CSR oleh CS		✓	✓	✓
21	Senin. 29 Juli 2013	07:30 - 14:00	Role Play CS		✓	✓	✓
22	Selasa. 30 Juli 2013	-	Bertemu guru pamong dan Observasi di sekolah tempat PR		✓	✓	✓
23	Rabu. 31 Juli 2013	07:30 - 14:00	Role playing CS		✓	✓	✓

Formulir Magang - Bank Syariah Mandiri

6. Aplikasi Setoran

Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso
Deposit/Transfer/Clearing/Collection Application

mandiri syariah

Bismillahirrahmaanirrahim
Kepada: **PT Bank Syariah Mandiri**
Harap dilakukan transaksi berikut. Please do this transaction

No. A **0199087**
Tanggal **08/08/2010**

KC. GATOT SUBANJO
Cabang **Branch**

☐ Setoran ☐ Pemotretahan ☐ ETUS ☐ Kliring-Inkaso ☐ SWP ☐ WSP ☐ Lainya

harap ditulis dengan huruf cetak *fill in with block letters*

VALIDASI
Penerimaan

PENERIMA
☐ Perorangan ☐ Bukan Perorangan
Nama
Nomor rekening
Bank
Alamat & Nomor Telepon
MATA UANG ☐ Rupiah ☐ Valuta Asing
BEBITA UNTUK PENERIMA Message for beneficiary

diisi oleh Bank filled out by bank
Jumlah Transfer
Kurs
Biaya Pengiriman (SWF T/ETUS/SAK)
Biaya Korespondensi
Sub Total
Total
Penerimaan akan dibebankan pada rekening, dan dengan ini bertanggung jawabnya, apabila terjadi, dari kesalahan yang disampaikan akibat aplikasi. Informasi ini
Penerimaan Bank
Tanda Tangan Petugas

PENGIRIM
☐ Perorangan ☐ Bukan Perorangan ☐ Beresah ☐ Bukan Beresah
Nama
Nomor rekening
Alamat & Nomor Telepon
Sumber Dana Transaksi
☐ Tunai ☐ Debit Rekening
☐ Cek/Blotir giro
Bank Asuransi
Tanda Tangan
Tembelangan
BIAYA TRANSAKSI
☐ Tunai ☐ Debit Rekening
Biaya Bank Korespondensi
☐ Pengirim ☐ Penerima
TUJUAN TRANSAKSI (untuk peng. Penerimaan)

Perhatian: Aplikasi ini hanya untuk transaksi yang bersifat komersial, tidak untuk transaksi pribadi dan nomor rekening penerima.

7. Contoh Tandan Tangan /signature specimen

Kartu Contoh Tanda Tangan
Signature Specimen

mandiri syariah

Tanggal **08/08/2010** Nama Rekening **Account Name** Nomor Rekening **Account Number**

☐ Tabung ☐ Giro ☐ Deposito ☐ Lainnya

Nama dan Jabatan Name and Position **Tanda Tangan Signature**

1.
Tanda Tangan dan Cap Perusahaan (Signature and Seal)

2.
Tanda Tangan dan Cap Perusahaan (Signature and Seal)

Tanda Tangan yang Diperlukan Signature Required **Cap Perusahaan Company Stamp**

☐ CEO/General Mgr
☐ Direktur/Manager
☐

JENIS REKENING ☐ PERORANGAN ☐ PERUSAHAAN/PERORANGAN ☐ KEMALAH ☐ PERUSAHAAN/PERORANGAN
☐ PMA ☐ EKSPANSI ☐ LAINYA

Alamat Address **Nomor Telp & Fax Phone & Fax Number**

DISETUJUI OLEH **DISETUJUI OLEH** **CATATAN**
Approved by Approved by Note

Tampak Depan

Tampak belakang

8. Aplikasi Pembukaan Rekening Produk Dana Perorangan

Tampak Depan

[illegible]

Tampak Belakang

[illegible]

Data/Informasi Pihak Terkait

Formulir ini diisi apabila nasabah berstatus Ibu Rumah Tangga/Pelajar/Mahasiswa/Orang tanpa pekerjaan

Cabang *branch* _____ **Tanggal *Date*** _____

Harap ditulis dengan huruf cetak

☐ SUAMI

☐ ORANG TUA

☐ PIHAK TERKAIT LAINNYA

NAMA LENGKAP _____

JENIS KELAMIN ☐ PRIA ☐ WANITA

TEMPAT & TANGGAL LAHIR _____

ALAMAT DOMISILI _____

NOMOR TELEPON

RUANG: _____

KANTOR: _____

FAX: _____

MOBILE PHONE: _____

KOTA: _____

SEKELURUP: _____

PEKERJAAN

☐ PELAJAR/MAHASISWA
☐ IBU
☐ NOTARIUS/PAT
☐ LAINNYA

☐ IBU RUMAH TANGGA
☐ PELAYAN BANK
☐ ARSITAH/AUDITOR

☐ PELAYAN NEGISI
☐ PELAYAN ASURANSI
☐ DEALER-BROKER

☐ TRAFOLRI
☐ PENJAJARAN
☐ KONGSI TAN MAMBAK/RENTAL

☐ PENGUSARA
☐ HAKIR/AGENTS

JABATAN _____

ALAMAT PEKERJAAN _____

PEKERJAAN SEBELUMNYA _____

SUMBER DANA

☐ KASIBILLAH (DALAM KERTAS)

☐ LAINNYA/BUKLA (DALAM KERTAS)

☐ KRT Rp 10 - Rp 25.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000 - Rp 50.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000 - Rp 100.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000 - Rp 250.000.000

☐ KRT Rp 250.000.000 - Rp 500.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000 - Rp 1.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000 - Rp 2.500.000.000

☐ KRT Rp 2.500.000.000 - Rp 5.000.000.000

☐ KRT Rp 5.000.000.000 - Rp 10.000.000.000

☐ KRT Rp 10.000.000.000 - Rp 25.000.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000.000 - Rp 50.000.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000.000 - Rp 100.000.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000.000 - Rp 250.000.000.000

☐ KRT Rp 250.000.000.000 - Rp 500.000.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000.000 - Rp 1.000.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000.000 - Rp 2.500.000.000.000

☐ KRT Rp 2.500.000.000.000 - Rp 5.000.000.000.000

☐ KRT Rp 5.000.000.000.000 - Rp 10.000.000.000.000

☐ KRT Rp 10.000.000.000.000 - Rp 25.000.000.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000.000.000 - Rp 50.000.000.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000.000.000 - Rp 100.000.000.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000.000.000 - Rp 250.000.000.000.000

☐ KRT Rp 250.000.000.000.000 - Rp 500.000.000.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000.000.000 - Rp 1.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000.000.000 - Rp 2.500.000.000.000.000

☐ KRT Rp 2.500.000.000.000.000 - Rp 5.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 5.000.000.000.000.000 - Rp 10.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 10.000.000.000.000.000 - Rp 25.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000.000.000.000 - Rp 50.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000.000.000.000 - Rp 100.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000.000.000.000 - Rp 250.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 250.000.000.000.000.000 - Rp 500.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000.000.000.000 - Rp 1.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000.000.000.000 - Rp 2.500.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 2.500.000.000.000.000.000 - Rp 5.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 5.000.000.000.000.000.000 - Rp 10.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 10.000.000.000.000.000.000 - Rp 25.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000.000.000.000.000 - Rp 50.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000.000.000.000.000 - Rp 100.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000.000.000.000.000 - Rp 250.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 250.000.000.000.000.000.000 - Rp 500.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000.000.000.000.000 - Rp 1.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 2.500.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 2.500.000.000.000.000.000.000 - Rp 5.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 5.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 10.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 10.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 25.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 25.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 50.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 50.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 100.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 100.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 250.000.000.000.000.000.000.000


☐ KRT Rp 250.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 500.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 500.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 1.000.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 1.000.000.000.000.000.000.000.000 - Rp 2.500.000.000.000.000.000.000.000

☐ KRT Rp 2.500

11. Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan




Aplikasi Pembukaan Rekening Giro Perusahaan
Application for Company Current Account

Cabang / Branch : Tanggal / Date : Currency

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letters

Data Umum Perusahaan / General Company Data		
NAMA LENGKAP : Full Name 		
ALAMAT PERUSAHAAN : Company Address 		KODE POS : Postal Code
TELEPON PERUSAHAAN : Company Telephone 	FAKSIMILE : Facsimile 	TELEKS : Telex
BIDANG USAHA : Nature of Business 	NPWP : Tax Payer No. 	
MODAL DASAR : Statutory Capital 	MODAL DISETOR : Paid Up Capital 	
NOMOR AKTE PENDIRIAN : Article Association Number 	TANGGAL : Date 	
NAMA NOTARIS : Name of Notary 	TANGGAL : Date 	
NO PENGESAHAN MENTERI : Certificate of Approval of Dept. of Justice 	TANGGAL : Date 	
NO PENDAFTARAN PADA DER. PERINDUSTRIAN & PERDAGANGAN : Certificate of Reg. with Industry & Trade Dept. 	TANGGAL : Date 	
NO PENGUMUMAN DALAM BERITA NEGARA : Announcement in State Gazette No. 	TANGGAL : Date 	
KETERANGAN : Description 		
Nama Kuasa Pemegang Rekening / Name Of Authorized Account Holder		
NAMA : Name 		NAMA : Name
KARTU IDENTITAS : KTP/Passport : 		KODE POS : Postal Code
ALAMAT RUMAH : Home Address 		TELEPON : Telephone
NAMA : Name 		NAMA : Name
KARTU IDENTITAS : KTP/Passport : 		KODE POS : Postal Code
ALAMAT RUMAH : Home Address 		TELEPON : Telephone
Alamat Surat / Mailing Address		
ALAMAT SURAT : Mailing Address <input type="checkbox"/> KANTOR / Office <input type="checkbox"/> RUMAH / Home		REFERENSI : Reference
<small>SAYAKAMI MENYATAKAN DATA DIATAS ADALAH BENAR DAN MENSETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN-KETENTUAN DALAM SYARAT-SYARAT UMUM PEMBUKAAN REKENING GIRO SYARIAH MANDIRI TERLAMPIR YANG MERUPAKAN KESATUAN DENGAN FORMULIR PERMOHONAN INI, MAUPUN KETENTUAN LAIN YANG BERLAKU DARI WAKTU KEWAKTU</small> <small>I/We certify that the above mentioned data is correct and I/We hereby approve and shall be subject to enclosed provisions in general terms of opening current accounts Syariah Mandiri which forms an integral part of this application, or other provision prevailing time to time at PT Bank Syariah Mandiri</small>		
Tanda Tangan / Signature		
NASABAH Customer 		DISI OLEH BANK For Bank's Use NOMOR REKENING / Account Number Disproses oleh / process by : Pejabat yang berwenang Authorized person

12. Form Permohonan untuk Deposito



Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

Bismillahirrahmaanirrahim
 Harap terima setoran kami
 Please receive our deposit

Untuk Deposito Syariah Mandiri
 For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date :

Jumlah
 Amount

Terbilang
 Saya

Dengan
 By

☐ Setoran Tunai / Cash deposit
☐ Setoran Cek BSM / House Check Deposit
☐ Setoran Cek Kiring / Clearing Check Deposit
☐ Debit Rek. Kami No. / Debit Our Acc No. :
☐ Lain-lainnya / Others :

Deposito Syariah Mandiri ini tunduk pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera dibalik halaman ini, dimana kami telah membaca dan memahami dan akan mengikat kami selaku nasabah.
 This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor

Tanda tangan penyetor
 Depositor's Signature

APK/DEP (146) UNTUK BANK

Bagi hasil tiap bulan akan
 Monthly sharing will be

Pada saat jatuh tempo pokok akan
 At maturity principal will be

Jangka Waktu
 Period

Bulan
 Month

Nisbah nasabah
 Nisbah Bank

HANYA UNTUK BANK / FOR BANK USE ONLY

No. Rek. Nasabah
 Depositor's Acc. No.

Kode Posting
 Posting Code

Status
 Status

Jenis
 Type

Kode Pembayaran Bagi Hasil
 Sharing Payment Code

No. Kelompok Bank
 Bank's Group No.

No. Rekening
 Account No.

Kode Pembayaran Pokok
 Depositor's Acc. No.

No. Kelompok Bank
 Bank's Group No.

No. Rekening
 Account No.

Tgl. Valuta
 Value Date

Tgl. Jatuh Tempo
 Due Date

Tgl. Lahir Nasabah
 Depositor's Date Birth

Golongan Pemilik
 Owner Group

Dibuat
 Prepared

Diperiksa
 Checked

Disetujui
 Approved

Form untuk bank

Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

Si dimohonkan untuk menerima deposit
Please receive our deposit

Jumlah / Amount:

Tertib / Saye:

Dengan / By:

- ☐ Setoran Tunai / Cash deposit
- ☐ Setoran Cek BSM / House Check Deposit
- ☐ Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit
- ☐ Debit Rek. Kari No. / Debit Cur. Acc No.
- ☐ Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini tunduk pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera dibalik halaman ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan mengikat kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan peminjam
Depositor's Signature

APR/SEP (44) UNTUK ARSIP

Untuk Deposito Syariah Mandiri
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date:

Atas nama / In the name of:

Jangka Waktu / Period: Bulan / Month:

Notasi nasabah:
Notasi Bank:

Bagi hasil tiap bulan akan
Monthly sharing will be:

Pada saat jatuh tempo pokok akan
At maturity principal will be:

Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

Si dimohonkan untuk menerima deposit
Please receive our deposit

Jumlah / Amount:

Tertib / Saye:

Dengan / By:

- ☐ Setoran Tunai / Cash deposit
- ☐ Setoran Cek BSM / House Check Deposit
- ☐ Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit
- ☐ Debit Rek. Kari No. / Debit Cur. Acc No.
- ☐ Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini tunduk pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera dibalik halaman ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan mengikat kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan peminjam
Depositor's Signature

APR/SEP (44) UNTUK TELLER

Untuk Deposito Syariah Mandiri
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date:

Atas nama / In the name of:

Jangka Waktu / Period: Bulan / Month:

Notasi nasabah:
Notasi Bank:

Bagi hasil tiap bulan akan
Monthly sharing will be:

Pada saat jatuh tempo pokok akan
At maturity principal will be:

Permohonan untuk Penempatan Deposito Syariah Mandiri
Application for Placement in Syariah Mandiri Deposit

Si dimohonkan untuk menerima deposit
Please receive our deposit

Jumlah / Amount:

Tertib / Saye:

Dengan / By:

- ☐ Setoran Tunai / Cash deposit
- ☐ Setoran Cek BSM / House Check Deposit
- ☐ Setoran Cek Kering / Clearing Check Deposit
- ☐ Debit Rek. Kari No. / Debit Cur. Acc No.
- ☐ Lain-lainnya / Others

Deposito Syariah Mandiri ini tunduk pada syarat-syarat dan kondisi yang tertera dibalik halaman ini, dimana kami telah membaca dan menyetujui dan akan mengikat kami sebagai nasabah.

This Syariah Mandiri Deposit is subject to terms and conditions endorsed on the back here which I have read and understood and which shall be binding on me as depositor.

Tanda tangan peminjam
Depositor's Signature

APR/SEP (44) UNTUK CUSTOMER

Untuk Deposito Syariah Mandiri
For Syariah Mandiri Deposit

Tanggal / Date:

Atas nama / In the name of:

Jangka Waktu / Period: Bulan / Month:

Notasi nasabah:
Notasi Bank:

Bagi hasil tiap bulan akan
Monthly sharing will be:

Pada saat jatuh tempo pokok akan
At maturity principal will be:

Form untuk arsip, teller dan customer

13. Form Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM

Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Berencana BSM
Berencana BSM Saving Account Form

Bismillahirrahmanirrahim

CABANG / *BRANCH* _____ TANGGAL / *Date* _____

Harap diisi dengan huruf cetak / *fill in with block letters*

APAKAH ANDA TELAH MEMILIKI REKENING DI BANK SYARIAH MANDIRI?
Do you have any account with Syariah Mandiri?

☐ TIDAK / *No* ☐ YA / *Yes* No. Rekening / *Account No.* _____

DATA PEMBAWA / *Personal Data*

1. NAMA LENGKAP / *Full Name* _____

2. TEMPAT/TLA LAHIR / *Place/TLA Birth* _____ (Jg./Jl./Tahun/*Street/No./Year*)

3. TANDA PENGENALAN / *Identification*

☐ 1. KTP / *KTP* ☐ 2. SIM / *Driving License* ☐ 3. Paspor / *Passport* Nomor / *Number* _____

☐ 4. Penduduk / *Resident* ☐ 5. Bukan Penduduk / *Non-Resident* ☐ 6. Suku Bangsa / *Ethnic Group* ADAMA / *Adoption* _____

4. ALAMAT KTD/SAL/Pager / *Address/Cell/Phone* _____

5. ALAMAT SURAT MENYURAT / *Correspondence Address* _____

6. NAMA BUKU KANDUNG / *Book Name* _____

7. NOMOR TELEPON / *Phone Number*

Rumah / *Home* _____ Kantor / *Office* _____

Mobile / *Mobile* _____ Faks / *Fax* _____

8. ALAMAT E-MAIL / *E-mail Address* _____

9. SIPRIP / *Self Photo Bio*

☐ 1. Ada / *Yes* ☐ 2. Tidak Ada / *No* *Photo Bio*

PERNYATAAN KESEHATAN / *Health Statement*

1. Apakah saudara dalam keadaan sehat? ☐ Ya ☐ Tidak

2. Apakah dalam 1 tahun terakhir ini saudara pernah dipasangi alat di rumah sakit atau dalam masa pengamatan/pemeriksaan yang membutuhkan obat-obatan dalam waktu yang lama? ☐ Ya ☐ Tidak

3. Apakah saudara pernah atau sedang menderita penyakit: Tumor / Kanker; Penyakit Menular; HIV/AIDS; Demam Tifoid; Diabetes (Gula Darah Tinggi); Stroke; Epilepsi atau penyakit kronis lainnya? ☐ Ya ☐ Tidak

Berikan keterangan jika jawaban nomor 1 adalah "Tidak" atau jawaban nomor 2 dan 3 adalah "Ya" _____

DATA AHLI WARIS / *Beneficiary*

1. NAMA LENGKAP / *Full Name* _____

2. ☐ Suami / *Husband* ☐ Anak / *Child* ☐ Saudara / *Sibling* ☐ Lainnya / *Others* _____

3. ☐ Suami / *Husband* ☐ Anak / *Child* ☐ Saudara / *Sibling* ☐ Lainnya / *Others* _____

4. ☐ Suami / *Husband* ☐ Anak / *Child* ☐ Saudara / *Sibling* ☐ Lainnya / *Others* _____

SETORAN DAN MASA PERTANGGUNGAN YANG DI KEHENDAKI / *Intention of Deposit*

Setoran perbulan / *Monthly Deposit* ☐ Rp. 100.000 ☐ Rp. 250.000 ☐ Rp. 500.000 ☐ Rp. 1.500.000 ☐ Lainnya Rp. _____

Periode / *Period* ☐ 1 tahun ☐ 2 tahun ☐ 3 tahun ☐ 10 tahun ☐ Lainnya _____ tahun

PERNYATAAN / *Statement*

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya menyatakan hal-hal sebagai berikut:

(1) Saya setuju untuk membuka Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri.

(2) Saya setuju bila ada pernyataan yang saya berikan dalam formulir Aplikasi ini tidak benar, maka PT Bank Syariah Mandiri berhak membatalkan asuransi atas diri saya dan dibebaskan dari segala kewajiban untuk membayar klaim asuransi atau bagian dari itu.

(3) Saya memberikan kuasa kepada Dokter, Rumah Sakit, Klinik atau pihak lain yang mempunyai catatan, data atau mengetahui kondisi kesehatan saya, untuk memberikan keterangan kepada PT Bank Syariah Mandiri atau orang yang mewakilinya mengenai data yang berkaitan dengan kesehatan saya, riwayat pengobatan atau perawatan yang pernah dilakukan atau dilakukan saat ini, riwayat penyakit di masa lalu atau penyakit yang pernah saya derita.

(4) Bahwa seluruh informasi/keterangan yang tercantum dalam Formulir Aplikasi ini lengkap, benar dan sah, serta menjadi dasar pelaksanaan saya pada program Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri.

(5) Telah membaca, mengerti dan setuju pada Persyaratan dan Ketentuan Umum Pelaksanaan Program Tabungan Berencana Bank Syariah Mandiri yang tidak tercantum dari Formulir ini.

AKAD MUDHARABAH MUTHLAQAH / *Contract*

(1) Penabung akan menginvestasikan dananya melalui Bank dengan setoran awal sebesar Rp. _____ (Dua ribu Bank) untuk itu Bank akan membuka tabungan atas nama penabung.

(2) Bank akan berlaku hasil atas nama penabung yang diinvestasikan oleh Bank dengan risiko bagi hasil. Berjangka selangitama dibuktikan pada bagian Ketentuan Ketentuan Umum Pelaksanaan Tabungan Berencana.

(3) Bank akan memberikan bagi hasil kepada Penabung setiap tanggal 1 bulan berikutnya setelah diperoleh hasil investasi pada bulan berjalan.

(4) Aplikasi diangap penuh, Bank dapat menaruh dan menetapkan risiko bagi hasil baru yang akan diinformasikan melalui papan pengumuman di counter cabang Bank dan akan berlaku pada awal bulan berikutnya. Bila dalam 10 (sepuluh) hari kalender setelah pengumuman tersebut dibuktikan Penabung tidak mengingkan Penabung tidak mengingkan Penabung secara tertulis disertai pembatalan kontrak tertulisnya pada program Tabungan Berencana, maka Penabung dianggap dapat melanjutkan penanaman modal bagi hasil tersebut.

(5) Penabung mengetahui dan menyetujui bahwa jika dalam 6 (enam) bulan berturut-turut tidak terdapat mutasi kecek pembayaran bagi hasil, maka akan dikenakan biaya administrasi dompet Account.

KUASA PENDEBITAN / *Debit authorization*

Dengan menandatangani Formulir Aplikasi ini, saya memberi kuasa kepada PT Bank Syariah Mandiri untuk melakukan rekening selangitama tersebut di bawah ini, sejumlah nilai sesuai setoran yang telah saya tentukan, selama periode yang saya tentukan, pada tanggal yang saya tentukan dan selanjutnya diinvestasikan ke Tabungan Berencana BSM untuk pembayaran setoran bulanan Tabungan Berencana BSM.

Nomor Rekening / *Account No.* _____ Pada tanggal / *Date* _____ setiap bulan s.d. / *to* _____ / *or* _____

Nama / *Name* _____

DIISI OLEH BANK / *Fill in by Bank*

Tanggal Buka Rekening / *Open Date* _____

Jenis Rekening / *Type of Account* _____

Nomor Rekening / *Account No.* _____ Customer Identification File / *CIF* _____

SAYA MENYATAKAN DATA DI ATAS ADALAH BENAR OLEH KARINA ITU SAYA MENYETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN KETENTUAN UMUM DALAM FORMULIR PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BERENCANA BSM, MAUPUN KETENTUAN LAIN YANG BERLAKU DARI WAKTU KE WAKTU DI PT BANK SYARIAH MANDIRI.

(This is to certify that the data above is true and I agree to be bound by the terms and conditions of the opening of the BSM Saving Account form, and I agree to the terms and conditions of the BSM Saving Account form, and I agree to the terms and conditions of the BSM Saving Account form.)


Tanda Tangan / *Signature* _____

Materai Rp. 6000 _____

Nama Nasabah / *Customer Name* _____

14. Form Tambahan Data/ Informasi Nasabah

FORMULIR TAMBAHAN DATA/INFORMASI NASABAH
 Sesuai PSI No. 3/10/PSI/2001 tanggal 18 Juni 2001 dan PSI No. 3/23/PSI/2001 tanggal 13 Desember 2001
 FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING GIRO/TABUNGAN/DEPOSITO



CABANG :

PERUSAHAAN

TANGGAL :

Harap diisi dengan huruf cetak

☐ BERTINDAK UNTUK DIRI SENDIRI
(Khusus bagi yang "Bertindak Untuk Pihak Lain" agar mengisi 2 formulir ini sebagaimana kelengkapan data nasabah baru. Masing-masing 1 lembar diisi untuk yang "Bertindak Untuk Pihak Lain" dan 1 lembar untuk "Pihak Yang Diwakili" dengan tanda tangan yang berhak dan wajib dilengkapi dengan Surat Kuasa dari "Pihak Yang Diwakili/Beneficial Owner")

☐ BERTINDAK UNTUK PIHAK LAIN

☐ PIHAK YANG DIWAKILI

APAKAH ANDA TELAH MEMILIKI REKENING DI BANK SYARIAH MANDIRI ?

☐ TIDAK
 ☐ YA

NO. REK.

1. NAMA PERUSAHAAN :

2. ALAMAT :

Tel. Fax

3. JENIS USAHA/AKTIVITAS :

4. AKTE PENDIRIAN USAHA :

5. IZIN/LEGALITAS USAHA :

SIUP No.
 NPWP No.

☐ Copy terlampir
☐ Copy terlampir
(wajib bagi perusahaan yang tergolong tidak kecil)

6. LAPORAN KEUANGAN (terlampir) :

7. JUMLAH SUMBER DANA

a. OMZET USAHA / BULAN :

☐ s.d. 50 juta
☐ > 500 juta - 10 Milyar

☐ > 50 juta - 250 juta
☐ > Rp. 1 Milyar - 2,5 Milyar

☐ > 250 juta - 500 juta
☐ > 2,5 Milyar

b. LAINNYA / BULAN :

☐ 1. Usaha Group Perusahaan
☐ 2. Usaha Anak Perusahaan
☐ 3. Lainnya sebutkan

☐ s.d. 50 juta
☐ > 50 juta - 250 juta
☐ > 250 juta - 500 juta

☐ > 500 juta - 10 Milyar
☐ > Rp. 1 Milyar - 2,5 Milyar
☐ > 2,5 Milyar

8. TUJUAN PEMBUKAAN REKENING / PENGGUNAAN DANA (Dapat diisi lebih dari satu pilihan)

☐ Transaksi Usaha
☐ Jaminan
☐ Escrow Account
☐ Lainnya

☐ 1. Non Tunai, jumlah rata-rata/bulan Rp.
☐ 2. Tunai, jumlah rata-rata/bulan Rp.

9. PENGURUS PERUSAHAAN (terlampir)

Nama	Jabatan	Alamat	No. Telp.

10. GROUP USAHA (terlampir)

Nama Perusahaan	Hubungan Usaha	Alamat	Jenis Usaha

11. NAMA PEMEGANG SAHAM

Nama Pemegang Saham	Jumlah Saham Nominal dan Persentase

12. SUMBER DANA DAN TUJUAN PEMBUKAAN REKENING BUKAN UNTUK KEGIATAN PENCUCIAN UANG (MONEY LAUNDERING)

☐ YA
 ☐ TIDAK

13. DISKRIPSI KEGIATAN USAHA

REKENING DI BANK LAIN

No.	JENIS REKENING	NOMOR REKENING	KANTOR CABANG	BANK	SEJAK	KETERANGAN

SAYAKAMI NYATAKAN DATA DIATAS ADALAH BENAR DAN MENYETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN-KETENTUAN DALAM SYARAT-SYARAT UMUM PEMBUKAAN REKENING TERLAMPIR YANG MERUPAKAN SATU KESATUAN DENGAN FORMULIR PERMOHONAN INI TERMASUK KETENTUAN YANG MELEKAT PADA FASILITAS PELAYANAN YANG DIINGINKAN, MALIUN KETENTUAN LAIN YANG BERLAKU DARI WAKTU KE WAKTU DI PT. BANK SYARIAH MANDIRI.

Tanda tangan


15. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Investasi Cendikia

[illegible]

16. Aplikasi BSM Net Banking

Aplikasi BSM Net Banking / Application For BSM Net Banking

Bismillahhirrahmaanirrahim



Cabang / Branch _____

Tanggal / Date _____

Tuliskan data dengan huruf cetak / fill in with block letters

Apakah Anda sudah memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri?
 Do you have account in Bank Syariah Mandiri?

☐ Tidak/No ☐ Ya/Yes No rekening/Account Number: _____

Estimasi Bank

☐ RAB RAB
☐ RAB RAB

Jenis rekening / type of account

☐ Giro/Current Account ☐ Tabungan BSM BSM Saving Account

data pribadi / personal data

NAMA LENGKAP/full name _____ Sebelumnya ditulis dengan Paspor/Before

TEMPAT TANGGAL LAHIR/
Place and date of Birth

(____/____/____) (____/____/____) **JENIS KELAKSI** ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

data pekerjaan / customer data

NAMA PERUSAHAAN/
Company Name _____ Sebelumnya ditulis dengan Paspor/Before

JENIS USAHA/
type of business

☐ Yayasan ☐ Riset ☐ Asuransi ☐ Persewaan ☐ Manajemen Investasi
☐ Asosiasi ☐ Bank ☐ Lembaga Keuangan ☐ Jasa Pemasaran ☐ Lainnya

No	PELAK YANG BERWENANG/ <small>Authorized Person</small>	JABATAN/ <small>Post</small>	NO. KTP/PASPOR/ <small>Identity ID Number / Passport Number</small>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

catatan / note

☐ Cari Saldo dan Cek Transaksi/Query & Print Transaction ☐ Pinjam buku, Pencairan dan Transferring/Book, Payment & Transfer

data untuk pengiriman / communication address

ALAMAT SURAT BERTUKUT /
Communication Address

No. Telp. Kantor/Office No. _____ No. Telp. Kantor/Office No. _____ No. Telp. Kantor/Office No. _____

pernyataan / statement

Saya/We menyatakan bahwa semua data di atas adalah benar dan sepenuhnya atas tanggung jawab saya/We dan kami/We sebagai nasabah BSM Net Banking yang telah saya/We pada lembar di balik aplikasi ini dengan ketentuan lain yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank Syariah Mandiri.

I/we declare that above mentioned data is correct and completely approved and shall be supply to the bank and customer BSM Net Banking on the back of application, or other conditions from time to time at Bank Syariah Mandiri.

SAKSI/
Witness

SAKSI/
Witness

SAKSI/
Witness

17. Aplikasi Kartu ATM Syariah Mandiri

[illegible]

18. Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS

mandiri syariah

Aplikasi BSM Mobile Banking GPRS / Application for BSM Mobile Banking GPRS

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letter

CABANG / Branch _____

TANGGAL / Date _____

DATA NASABAH / Customer Data

NAMA LENGKAP / Full Name _____

NOMOR TELEPON SELULER / Cellular Phone Number _____

DAFTAR NOMOR REKENING NASABAH / Customer Account

1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____
6. _____	7. _____	8. _____	9. _____	10. _____

Dikur oleh Bank

No. REF: _____

No. CFI: _____

PERNYATAAN / Declaration

Saya/Kami menyatakan bahwa semua data di atas adalah benar dan menyetujui serta tunduk pada ketentuan dan syarat-syarat layanan BSM Mobile Banking GPRS yang telah Saya baca pada lembar dibalik aplikasi ini maupun ketentuan lain yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank Syariah Mandiri. I/we certify that above mentioned data is correct and I/we hereby approve and shall be subject to the term and conditions BSM Mobile Banking GPRS on the back leaf application, or other and conditions from to time at Bank Syariah Mandiri.

TANDA TANGAN / Signature

UNTUK BANK / for Bank Use

Diproses oleh: _____

Diketahui oleh: _____

Lembar 1/3 UNTUK NASABAH

19. Form Pengaduan

mandiri syariah

Formulir Pengaduan

Unit Kerja/Cab. Penerima _____

Tanggal Pengaduan: _____

Jenis Pengaduan ☐ Tertulis ☐ Lisan

Nama Lengkap: _____

No. Telepon: _____

E-mail: _____

No. Rekening: _____

Topik Pengaduan:

- ☐ Dana: (Giro/Tabungan/Deposito/Lainnya: _____)
- ☐ Pembiayaan: (Pembiayaan Investasi/Modal Kerja/Konsumsi/Lainnya: _____)
- ☐ Sistem Pembayaran: (ATM (Kartu Debit)/Kartu Kredit/Kartu Prabayar/Direct Debit/Standing Instruction/Travellers Cheque/ RTGS/Remittance (transfer)/Electronic Banking/Western Union/ Sentra Bayar/Lainnya: _____)
- ☐ Produk Kerjasama: (Bancassurance/Reksadana/Lainnya: _____)
- ☐ Produk Lainnya: (Bank Garansi/Trade Finance/Derivatif/Wealth Management/Safe Deposit Auto Save/Lainnya: _____)

Gambaran Singkat Pengaduan: _____

Penerima Pengaduan: _____

Nomor Pegawai: _____

No. Tlp. Penerima: _____

No. Reg. Pengaduan: _____ / _____ - KOM / _____

Paraf Penerima

Lembar 3. Untuk Nasabah

22. Surat Kuasa

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Kepada Yth.
Bank Syariah Mandiri
di

SURAT KUASA

Yang bertanda-tangan di bawah ini, kami nasabah Bank Syariah Mandiri pemegang rekening :

Nomor : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan memberi kuasa kepada :

1. Nama : _____
 Alamat : _____
 No. KTP : _____

2. Nama : _____
 Alamat : _____
 No. KTP : _____

baik secara masing-masing maupun bersama-sama, bertindak untuk dan atas nama serta mewakili pemberi kuasa.

KHUSUS

Untuk menerima/mengambil salinan rekening dan Buku Cek/Bilyet Giro sbb:

Rekening No. : _____
 Atas Nama : _____

Surat Kuasa ini berlaku sampai Bank Syariah Mandiri menerima pemberitahuan secara tertulis dari kami tentang pencabutannya. Demikian agar yang berkepentingan menjadi maklum dan kuasa ini diberikan tidak dengan Hak Subsitusi.

Jakarta,
 Pemberi Kuasa. _____

Penerima Kuasa, _____

Materai Rp. 6.000.-

 Nama dan tanda-tangan
BISM / SK

 Nama dan tanda-tangan

23. Surat Kuasa Pendebetan



SURAT KUASA PENDEBETAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Nasabah Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana^{*)}, dengan data sebagai berikut:

Nama:

No.KTP:

Alamat:

No.Rekening:

Dengan ini saya memberikan kuasa kepada PT Bank Syariah Mandiri (selanjutnya disebut Bank) untuk melakukan penutupan rekening Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana^{*)} secara otomatis apabila kondisi sebagai berikut:

1. Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana^{*)} telah jatuh; atau
2. Tabungan dalam status batal sesuai dengan ketentuan produk Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana^{*)} yang berlaku di Bank.

Adapun dana Tabungan Investa Cendekia/Tabungan Berencana^{*)} akan dipindahkan ke rekening asal atas nama Nasabah. Kuasa ini tidak dapat di tarik dan dibatalkan secara sepihak tanpa ada persetujuan dari pihak Bank.

Jakarta,

.....

^{*)} coret yang tidak perlu

24. Form Penutupan Rekening

Bismillahirrahmanirrahim

Kepada _____
To _____

Kantor / Cabang _____
Head Office / Branch _____

PENUTUPAN REKENING
ACCOUNT CLOSING

Effektif hari ini, harap tutup rekening kami yang ada pada Bank saudara
Effective immediately please close my account with you

Nomor Rekening _____
Account Number _____

Nama Rekening _____
Title of Account _____

Alamat _____
Address _____

Alasan penutupan rekening _____
Reason for closing account _____

☐ Pindah tempat tinggal
Leaving country

☐ Alasan lain _____
Other _____

Tanda tangan / Signature / Stamp _____

Nama _____
Name _____

Saldo akhir / Tanggal _____
Last balance / Date _____

Biaya tutup rekening _____
Closing account charges _____

Biaya lain _____
Other _____

Biaya seluruhnya _____
Total charges _____

Jumlah yang dibayarkan _____
Amount paid _____

HSMA/PR